

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa diartikan sebagai alat untuk berkomunikasi serta kehadirannya tidak bisa dipisahkan dari eksistensi manusia. Bahasa digunakan untuk berinteraksi terdiri dari dua, yakni secara lisan ataupun tulisan. Dalam berinteraksi secara lisan aspek yang harus diperhatikan, yakni aspek kaidah terhadap penulisan agar pembaca bisa memahami maksud yang sedang dituliskan. Pedoman atau kaidah yang membahas mengenai ‘Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan’ terkandung di dalam peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan serta Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0424/I/BS.00.01/2022 (Eko, 2023:9). Maka dari itu, dapat diringkas bahwa bahasa digunakan sebagai media interaksi baik berbentuk lisan ataupun tulisan. Namun, dalam aspek bahasa secara tulisan penggunaan bahasanya harus memperhatikan kaidah atau pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Kesalahan berbahasa sering dijumpai baik dalam pemakaian bahasa secara lisan maupun tulisan. Kesalahan berbahasa dapat dirasakan oleh individu yang bisa memahami mengenai kaidah penulisan bahasa Indonesia yang terstruktur penulisannya. Bentuk kesalahan dalam komunikasi tulis, yakni terdapat pada penulisan surat-menyurat. Beberapa problematika yang sering terjadi dalam kesalahan berbahasa terutama pada penulisan surat dinas, yakni pada penggunaan ejaan dan diksi. Pemakaian bahasa terutama surat hendaknya bersifat ringkas, kompleks, serta lugas dan juga tidak lupa memperhatikan ejaan yang diaplikasikan dalam pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Dengan beragamnya bentuk kesalahan yang didapati dalam sistematika penulisan surat menjadikan peneliti untuk terdorong melakukan penelitian terhadap penulisan surat dinas.

Bentuk-bentuk kesalahan berbahasa yang ditemukan dalam penulisan surat dinas keluar di SMP Negeri 2 Leuwimunding, yakni.

Bentuk kesalahan pemakaian huruf kapital yang tidak akurat dapat ditemukan pada data ke-1. Kesalahannya berupa penempatan huruf kapital /U/, /T/, /L/, /N/, /T/, /L/, dan /N/. Selain itu, perlu ditambahkan konjungsi pada penulisan sebelum kata '*tambahan*'. Penulisan yang tidak sesuai, yakni sebagai berikut.

(1a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

Bentuk kesalahan tersebut semestinya menerapkan huruf kecil, karena terdapat di tengah kalimat dan bukan termasuk penulisan dokumen resmi, nama diri, atau lainnya (Eko Sugiarto, 2023:9) juga pada sebelum kata '*tambahan*' seharusnya dituliskan konjungsi '*dan*' agar penulisannya lebih mudah dipahami. Bentuk yang benar, yakni sebagai berikut.

(1b) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 dan tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4301);

Bentuk kesalahan yang sama tentang pemakaian huruf kapital yang tidak akurat dapat ditemukan pada data ke-2. Kesalahannya berupa penempatan huruf kapital /U/ dan /P/. Penulisan huruf kapital yang tidak sesuai kaidah, yakni sebagai berikut.

(2a) Undang-Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sebagai tenaga Profesional;

Kesalahan penggunaan huruf kapital tersebut semestinya mengaplikasikan huruf kecil, karena terletak di tengah kalimat dan tidak termasuk penulisan dokumen resmi, nama diri, atau lainnya dan kesalahan berikutnya berupa penggunaan huruf tidak kapital pada penulisan unsur dokumen resmi (Eko Sugiarto, 2023:9). Bentuk penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

(2b) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sebagai tenaga profesional;

Bentuk kesalahan yang sama tentang pemakaian huruf kapital yang tidak akurat dapat ditemukan pada data ke-3. Kesalahannya berupa penempatan huruf kapital /T/ dan /P/. Penulisan huruf kapital yang tidak sesuai kaidah, yakni sebagai berikut.

(3a) Keputusan Kepala BSKAP Nomor 033/H/KR/2022 Tahun 2022 Tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka; Kesalahan penggunaan huruf kapital tersebut semestinya mengaplikasikan huruf kecil, karena terletak di tengah kalimat dan tidak termasuk penulisan dokumen resmi, nama diri, atau lainnya (Eko Sugiarto, 2023:9). Bentuk penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

3b) Keputusan Kepala BSKAP Nomor 033/H/KR/2022 Tahun 2022 tentang Capaian Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah pada Kurikulum Merdeka; Bentuk kesalahan yang sama tentang pemakaian huruf kapital yang tidak akurat dapat ditemukan pada data ke-4. Kesalahannya berupa penempatan huruf kapital dalam penulisan nama yang mengaplikasikan huruf kapital semua. Penulisan huruf kapital yang tidak relevan dengan pedoman, yakni sebagai berikut.

(4a) Drs. SUTEJA

Eko Sugiarto (2023:9) menyatakan bahwa pemakaian huruf kapital seharusnya hanya digunakan pada huruf awal setiap unsurnya saja sebab kesalahan tersebut merupakan kesalahan pemakaian huruf kapital dalam nama orang. Bentuk penulisan yang benar adalah sebagai berikut.

(4b) Drs. Suteja

Bentuk kesalahan yang terdapat pada penulisan diksi yang tidak tepat, sehingga menyebabkan pemborosan kata pada kalimat yang dilampirkan pada data ke-5. Penulisan diksi yang tidak tepat, yakni sebagai berikut.

(5a) Keputusan ini *mulai* berlaku *mulai* tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kesalahan di dalamnya, akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Kesalahan penggunaan diksi yang tidak tepat, sehingga menyebabkan pemborosan kata yang diulang pemakaiannya. Dalam menulis surat dinas harus merujuk pada penggunaan diksi berdasarkan kebakuan, keumuman, kecermatan, ketepatan, dan kesantunan (Yolanda, 2017:41). Bentuk penulisan diksi yang benar adalah sebagai berikut.

(5b) Keputusan ini berlaku mulai tanggal yang ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau kesalahan di dalamnya, akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan bukti permasalahan di atas penulis merujuk pada artikel atau hasil penelitian terdahulu yang sedikit banyak terdapat kesinambungannya secara rasional atau tidak sebagai landasan untuk mendukung penelitian ini, yakni pada penelitian terdahulu oleh Julianus, Hotma Simanjutak, Sesilia Seli pada tahun 2020 yang meneliti “*Analisis Kesalahan Ejaan, Diksi, dan Kalimat Efektif dalam Penulisan Surat Dinas di Kantor Desa Kiung*” dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif serta hasil penelitiannya terdapat kesalahan ejaan berupa huruf kapital, huruf dan suku kata, singkatan serta akronim, tanda baca, yakni tanda koma serta tanda titik dua. Kesalahan pemakaian diksi berupa ungkapan bersinonim. Kesalahan kalimat efektif tidak sesuai kaidah bahasa, singkat serta enak dibaca. Selanjutnya, hasil temuan analisis kesalahan berbahasa dijadikan materi pembelajaran penulisan surat lamaran pekerjaan. Dengan demikian, artikel yang menjadi rujukan peneliti memiliki keterkaitan dan permasalahannya dalam menganalisis kesalahan ejaan dan diksi pada surat dinas serta hasil temuan analisis peneliti dapat dimanfaatkan sebagai video pembelajaran dalam materi surat dinas.

Adapun definisi surat diartikan sebagai media komunikasi secara tulis guna menyampaikan informasi penting atau formal. Surat memiliki sistematika penulisannya berfokus pada surat dinas yang terdiri dari kop surat, tanggal surat, nomor surat, alamat tujuan, isi surat, nama pengirim surat dan juga tembusan. Surat juga mempunyai peran penting dalam menyelaraskan ikatan antara bidang-bidang yang berkaitan. Oleh karena itu, dalam penyusunan surat dinas hendak mencermati kaidah atau pedoman yang terkandung di setiap makna penulisannya baik dilihat dari aspek bahasanya ataupun dari aspek tata letaknya. Bentuk-bentuk

kesalahan dalam penulisan surat menjadi salah satu bukti ketidaktepatan terhadap penggunaan kaidah kebahasaan. Ketepatan dalam penggunaan kaidah kebahasaan bisa dilihat dari bagaimana seseorang mewakili pola pikir serta bagaimana menyusun sistematika surat yang sesuai dengan kaidah kebahasaan baik dilihat dari aspek bahasanya maupun tata letak penulisannya.

Karangan atau tulisan yang baik serta terstruktur bukti perwujudan berpikir yang logis. Lebih terfokus dalam penulisan surat dinas harus terstruktur serta memperhatikan kaidah atau aturan yang selaras dengan pedoman EYD edisi kelima. Dalam pengertiannya surat dinas diartikan sebagai surat yang bersifat resmi dikeluarkan oleh lembaga atau instansi dan juga memiliki tujuan terhadap keperluan kedinasan juga menyampaikan permasalahan yang berkaitan dengan instansi atau lembaga yang dituju. Surat dinas berisi keperluan untuk ditujukan ke lembaga kedinasan baik dalam naungan pemerintah atau swasta, karena surat dinas bisa ditujukan untuk lembaga pemerintah maupun lembaga swasta.

Berdasarkan penjabaran di atas kesalahan yang sering ditemui pada penulisan surat yang akan peneliti angkat ialah *“kesalahan berbahasa pada penggunaan ejaan dan diksi dalam penulisan surat dinas keluar dari SMP Negeri 2 Leuwimunding serta pemanfaatannya sebagai video pembelajaran dalam materi surat dinas”*. Melihat dari peristiwa tersebut, peneliti merasa tertarik untuk mengangkat problematika tersebut, karena dengan alasan masih banyak kesalahan yang perlu diperbaiki dalam penulisan surat dinas baik dari segi ejaan dan diksi.

Sementara itu juga, peneliti terdorong untuk mengungkap kevalidan bahasa terutama penulisan surat dinas. Hal demikian, bertujuan agar khalayak umum tidak melihat surat sebagai simbol atau sekadar informasi saja. Oleh karena itu, penting untuk memperbaiki kesalahan penulisan di lingkup surat dinas. Melihat fenomena tersebut setiap individu memiliki tujuan yang hendak diwujudkan terutama dalam kevalidan menulis surat dinas. Sesuai dengan pengembangan latar belakang masalah serta problematika yang sudah peneliti ungkapkan di atas, penelitian ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan kesalahan penggunaan ejaan dan diksi serta pemanfaatannya sebagai video pembelajaran dalam materi surat dinas di jenjang SMP.

B. Rumusan Masalah

Sejalan dengan latar belakang yang dirumuskan sebelumnya, perumusan masalahnya, meliputi:

1. Bagaimana kesalahan ejaan dalam penulisan surat dinas di SMP Negeri 2 Leuwimunding?
2. Bagaimana kesalahan diksi dalam penulisan surat dinas di SMP Negeri 2 Leuwimunding?
3. Bagaimana pemanfaatan hasil analisis dalam penelitian ini sebagai video pembelajaran dalam materi surat dinas di SMP?

C. Tujuan Penelitian

Berlandaskan dengan rumusan masalah yang dituliskan sebelumnya, maka penelitian ini mempunyai tujuan, yakni:

1. Untuk mendeskripsikan kesalahan ejaan dalam penulisan surat dinas di SMP Negeri 2 Leuwimunding.
2. Untuk mendeskripsikan kesalahan diksi dalam penulisan surat dinas di SMP Negeri 2 Leuwimunding.
3. Untuk mendeskripsikan pemanfaatan hasil analisis dalam penelitian ini sebagai video pembelajaran dalam materi surat dinas di SMP.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini secara universal ialah memberikan gambaran kepada pembaca bagaimana bentuk-bentuk kesalahan berbahasa pada penggunaan ejaan dan diksi terutama dalam penulisan surat dinas di SMP Negeri 2 Leuwimunding. Secara khusus manfaat diadakannya penelitian ini adalah:

1. Manfaat secara teoretis

Manfaat secara teoretis, yakni meningkatkan wawasan terhadap pembaca mengenai teori yang diaplikasikan peneliti seperti teori kesalahan berbahasa, penggunaan ejaan serta penggunaan diksi dalam penulisan surat dinas di SMP Negeri 2 Leuwimunding dengan terstruktur dan berlandaskan pada pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan serta dapat dimanfaatkan

sebagai video pembelajaran dalam materi surat dinas di SMP Negeri 2 Leuwimunding.

2. Manfaat secara praktis

a. Bagi Pihak Sekolah

1. Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan dapat membantu guru atau pendidik yang hendak ingin memberi masukan bagi siswa/i terutama dalam materi penulisan surat dinas agar bahasa yang digunakannya selaras dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia.

2. Bagi Siswa

Menambah pengetahuan kepada siswa terkait penulisan surat dinas yang berdasarkan pedoman kebahasaan Indonesia yang tepat dan selaras dengan pedoman yang beroperasi saat ini.

b. Bagi Pihak Lain

Manfaat bagi pihak lain, yakni menambah pengetahuan masyarakat ataupun pembaca bahwa ketika menulis surat hendaknya harus selaras dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang terkini agar dapat meminimalisasi kesalahan yang sama.

c. Bagi Penulis

Manfaat bagi penulis, yakni menambah pengetahuan penulis bahwa bentuk-bentuk kesalahan berbahasa bisa dilihat dari segi ejaan dan diksi serta dapat meminimalisasi kesalahan penulisan baik dalam menulis surat, karya ilmiah, dan sebagainya yang selaras dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia.